
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



ПГУТИ

РУКОВОДЯЩИЙ

ДОКУМЕНТ

**РД ПГУТИ
4.32.6 – 2017**

Система менеджмента качества

ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ

Положение

Самара
2017

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Административно-хозяйственное управление (АХУ) ПГУТИ

Исполнители:

Горячев В.Г. – начальник АХУ - кампус-менеджер

2 ВНЕСЕН

Советом по качеству ПГУТИ

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора № 63-3 от 03.05.2017г.

в качестве руководящего документа университета РД ПГУТИ 4.32.6 – 2017.

«Отдел по управлению имуществом комплексом. Положение»

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ
Положение

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационная структура отдела по управлению имущественным комплексом	5
3	Основные задачи отдела по управлению имущественным комплексом.....	5
4	Функции отдела по управлению имущественным комплексом....	5
5	Права отдела по управлению имущественным комплексом	7
6	Ответственность отдела по управлению имущественным комплексом.....	8
7	Взаимодействия отдела по управлению имущественным комплексом.....	8
8	Управление документом.....	8

ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ
Положение

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела по управлению имуществом комплексом (далее – ОУИК) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (ПГУТИ), его взаимодействие с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2 Отдел по управлению имуществом комплексом – структурное подразделение университета, входящее в состав административно-хозяйственного управления, создаваемое в целях эффективного контроля и управления имуществом ПГУТИ.

1.3 Отдел по управлению имуществом комплексом создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ.

1.4 Отдел по управлению имуществом комплексом подчиняется начальнику АХУ - кампус-менеджеру ПГУТИ, проректору по АХР ПГУТИ и находится под общим руководством ректора ПГУТИ.

1.5 Отдел по управлению имуществом комплексом осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым проректором по административно-хозяйственной работе. Отдел по управлению имуществом комплексом отчитывается о своей деятельности перед Ректоратом (или Ученым советом) университета.

1.6 В своей деятельности Отдел по управлению имуществом комплексом руководствуется законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Россвязи, уставом, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами, стандартами и руководящими документами (РД) ПГУТИ.

1.7 Непосредственное руководство Отделом по управлению имуществом комплексом осуществляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.8 На время отсутствия начальника Отдела по управлению имуществом комплексом (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет один из работников, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9 Начальник ОУИК и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в

ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ

Положение

соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

1.10 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника ОУИК и работников подчиненных подразделений регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

1.11 Начальник ОУИК или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. Организационная структура отдела по управлению имуществом комплексом

2.1 Структуру и штат отдела по управлению имуществом комплексом, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура отдела по управлению имуществом комплексом устанавливается штатным расписанием университета.

3. Основные задачи отдела по управлению имуществом комплексом

3.1 В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации проводить регистрацию всего недвижимого имущества университета.

3.2. Вести учет использования имущественного комплекса, его перераспределения, участвовать в принятии решений, давать разъяснения и консультации по обороту, использованию, содержанию имущественного комплекса Университета.

3.3. Принимать участие в решении вопросов по списанию, строительству новых объектов недвижимого имущества.

3.4. Принимать участие в досудебной и судебной защите в части использования, оборота имущественного комплекса Университета.

3.5. Составлять и предоставлять отчетность в соответствующие органы, в объеме и сроки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Функции отдела по управлению имуществом комплексом

ОУИК осуществляет следующие функции:

4.1 Ведет Реестр имущества ПГУТИ.

ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ
Положение

4.2 Ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации недвижимого имущества ПГУТИ.

4.3 Ведет учет перечня недвижимого имущества ПГУТИ.

4.4 Ведет реестр и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования (далее - контрольная комиссия).

4.5 Ведет реестр актов всех проверок, проводимых Федеральным агентством связи, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества ПГУТИ.

4.6 Обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Федеральным агентством связи, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества ПГУТИ и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

4.7 Обеспечивает соблюдение ПГУТИ всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка и эффективности использования федерального имущества.

4.8 Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества ПГУТИ следующих мероприятий:

4.8.1 проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

4.8.2 учет имущества в Реестре федерального имущества;

4.8.3 обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное ПГУТИ;

4.8.4 обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное ПГУТИ.

4.9 Принимает меры по недопущению незаконного и неэффективного использования федерального имущества ПГУТИ.

4.10 Осуществляет мониторинг использования ПГУТИ недвижимого имущества.

4.11 Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования ПГУТИ закрепленным за ним в установленном порядке федеральным имуществом и земельными участками.

4.12 Участвует совместно с заинтересованными подразделениями ПГУТИ в составлении предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов ПГУТИ, строительству новых объектов.

4.13 Контролирует исполнение всех сделок в отношении недвижимого имущества ПГУТИ.

ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ
Положение

4.14 Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав ПГУТИ в случаях выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет ректора.

4.15 Обеспечивает хранение:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости ПГУТИ;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости ПГУТИ;
- документов, подтверждающих учет имущества ПГУТИ в реестре федерального имущества;
- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением недвижимым имуществом ПГУТИ.

4.16 Обеспечивает совместно со всеми заинтересованными подразделениями ПГУТИ разработку программы использования и развития имущественного комплекса ПГУТИ и представляет её для рассмотрения руководству ПГУТИ.

4.17 Обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса ПГУТИ.

4.18 Готовит проекты нормативных актов ПГУТИ в установленной сфере деятельности.

4.19 Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства ПГУТИ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Права отдела по управлению имущественным комплексом

5.1 В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ПГУТИ, внутренними положениями, приказами и распоряжениями ПГУТИ запрашивать документацию, информацию, касающуюся оборота и использования имущественного комплекса ПГУТИ.

5.2 Вносить предложения руководству ПГУТИ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ОУИК.

5.3 Получать поступающие в ПГУТИ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.4 Состоять в рабочих группах, комиссиях по вопросам использования, оборота имущественного комплекса ПГУТИ, строительства, проведения капитальных и текущих ремонтных работ.

5.5 Быть представителем ПГУТИ в судах по вопросам защиты интересов Российской Федерации, ПГУТИ в части использования, оборота имущественного комплекса ПГУТИ.

5.6 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции ОУИК.

ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ
Положение

5.7 Готовить предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение СМК.

6. Ответственность отдела по управлению имуществом комплексом

6.1 Начальник отдела по управлению имуществом комплексом несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ОУИК полномочий, в том числе:

- за выполнение возложенных на подразделение задач и функций;
- за правильность и полноту использования предоставленных прав;
- за своевременное и правильное выполнение требований документов СМК.

6.2 Ответственность сотрудников ОУИК устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействия отдела по управлению имуществом комплексом

7.1 ОУИК взаимодействует с другими структурными подразделениями по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2 ОУИК взаимодействует с государственными, общественными, и другими организациями в соответствии с поручениями руководства.

8. Управление документом

Настоящий документ хранится в ОМК в течении срока его действия.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.


Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.

ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ
Положение


Сведения о разработке и согласовании
РД ПГУТИ 4.32.6– 2017.


«Отдел по управлению имуществом комплексом. Положение»


Разработан

<u>Начальник АХУ – кампус-менеджер</u>	<u>Горячев В.Г.</u>		<u>21.04.2017</u>
должность	Ф.И.О.	подпись	дата

Согласовано

<u>Проректор по АХР</u>	<u>Ахметшин З.А.</u>		<u>21.04.2017</u>
должность	Ф.И.О.	подпись	дата

<u>Начальник АКУ</u>	<u>Каминир В.О.</u>		<u>21.04.2017</u>
должность	Ф.И.О.	подпись	дата

<u>Начальник ОМК</u>	<u>Витевская О.В.</u>		<u>21.04.2017</u>
должность	Ф.И.О.	подпись	дата

<u>Юрисконсульт</u>	<u>Король А.П.</u>		<u>21.04.2017</u>
должность	Ф.И.О.	подпись	дата